

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA PRAID
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.....⁹⁰/2023

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Praid, județul Harghita

Consiliul Local al comunei Praid, întrunit în ședința ordinară din data de 27 noiembrie 2023;

Văzând referatul de aprobare a primarului comunei Praid nr.9521/2023, cu privire la necesitatea aprobării proiectului de hotărâre;

Având în vedere raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului înregistrat sub nr.9725/2023, precum și avizul comisiei de specialitate al consiliului - comisia pentru buget-finanțe, programe de dezvoltare economico-sociale, amenajarea teritoriului și urbanism, comerț și turism, prestări agricole și silvice, aviz nr.132/2023, comisia pentru administrația publică locală, juridică, administrarea domeniului public și privat al comunei, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și relații externe, aviz nr.127/2023, comisia pentru administrarea serviciilor publice furnizate, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, protecția mediului, activități sportive și de agrement, aviz nr.127 /2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Praid, județul Harghita;

Luând în considerare prevederile:

O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ultima modificare cu Legea nr.296/2023;

Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ultima modificare cu O.U.G. nr.93/2023;

Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare, ultima modificare cu Legea nr.140/2023;

Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, ultima modificare cu Legea nr.144/2016;

H.G nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, ultima modificare cu H.G. nr.830/2022;

Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice;

Ținând cont de prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, modificată cu Legea nr.343/2022;

În temeiul prevederilor art.129, alin.2 lit.a), alin.3 lit.a) și c) art.139 alin.1 și art.196 alin.1 lit.a) din O.U.G., nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ultima modificare cu Legea nr.348/2023:

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Praid, județul Harghita, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Odată cu aprobarea prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Local al comunei Praid nr.51 din 17 mai 2023, privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Praid, judetul Harghita

Art.3 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul comunei Praid prin aparatul său de specialitate.

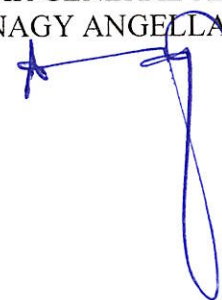
Art.4 - Prezenta hotărâre se comunică primarului, aparatului de specialitate al primarului, precum și Instituției Prefectului Harghita.

Praid, 27 noiembrie 2023

PRESEDINTELE SEDINTEI
LUKACS VENCZEL



CONTRASEMNEAZA
*SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
NAGY ANGELLA



REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PRAID

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1- Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *Primăria* – comuna PRAID care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Primaria comunei Praid este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Primaria comunei Praid este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Praid, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Praid, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale

Art.2- Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate Instituției Prefectului și persoanelor interesate, după caz.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul actionează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 3 - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

Art. 4 - Secretarul primăriei comunei Praid este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute în *O.U.G 57/2019 privind codul administrativ*, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 5 - Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din UAT Praid și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 6 - Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 7 - Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe birouri și compartimente funcționale, în condițiile legii. Birourile și Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *O.U.G. 57/2019*.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 8 - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 9 - Primăria comunei Praid funcționează în sediul situat în localitatea Praid strada Bisericii nr.14 județul Harghita, cu urmatorul orar: **luni-vineri de la orele 7,00 la orele 15,00.**

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PRAID județul HARGHITA

Art. 10 - Primăria comunei Praid este structurată pe Compartimente și Servicii, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă), compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul și secretarul comunei, potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local Praid.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile *OUG 57/2019*, precum și prevederile art. XVI din *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 11 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Praid va fi completat cu prevederile Ordinului 600/2018 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PRAID

3.1 ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE ART.243 DIN OUG 57/2019

Art.12 - Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local,
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
- Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
 - a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

3.2 ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Art.13 – Principalele atribuții ale administratorului public sunt următoarele:

- atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local;
- elaborează sub îndrumarea primarului, referatele și proiectele de hotărâri ce urmează să fie supuse aprobării consiliului local;
- întocmește calendarul de desfășurare a procedurii de achiziții publice;

- pregătește documentațiile necesare și conduce lucrărilor legate de întreținere, reparații capitale și curente la construcții și la instalațiile aparținând domeniului public și privat al comunei;
- asigură controlul executării lucrărilor publice prevăzute în bugetul al comunei;
- prezintă propuneri în vederea vânzării, concesiunii și închirierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei și întocmește contravte în acest sens;
- întocmește documente necesare în cadrul programului FEADR, PNDR și alte programe externe sau interne;
- verifică și semnează documentele și situațiile de lucrări întocmite de executați pentru diferite lucrări de investiții, reparații capitale și reparații curente.

3.3 ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI PRIMARULUI

Art.14– Principalele atribuții al consilierului primarului sunt urmatoarele:

- asigura consilierea primarului in problemele specifice administratiei publice, in problemele de integritate europeana si proiectele de dezvoltare;
- informează primarul de problemele cetățenilor;
- ține agenda zilnică de lucru a primarului;
- formulează răspunsurile la adresele destinate primarului;
- participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
- redactează corespondența primarului legată de problemele de imagine;
- convoacă și organizează conferințe de presă;
- reprezintă, prin delegare, primarul la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios etc.
- informează primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa, legate de activitatea Primăriei;
- asigura consilierea primarului in problemele specifice administratiei publice, in problemele de integritate europeana si proiectele de dezvoltare;
- participă când este cazul la ședințele Consiliului Local al comunei Praid;
- ia parte la alte activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități;
- contribuie la întărirea coeziunii organizaționale și la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre autoritatea locală și mediul extern;
- promovează spiritul deontologic și de echipă;
- stabilește setul motivațional pentru utilizarea unor fonduri;
- coordonează programul de audiențe al conducerii instituției: asistă cetățenii pentru a urma procedura de înscriere în audiență, colaborează cu serviciile Primăriei pentru colectarea informațiilor pentru audiențe, înscrie în audiențe;
- exercită și alte atribuții stabilite de primarul comunei Praid.

3.4 ATRIBUȚIILE BIROULUI FINANCIAR CONTABIL

Art.15- Impozite și Taxe Locale

- efectuarea activității de constatare, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice și agenții economici, efectuând cel puțin o verificare anuală a acestora.
- efectuarea de controale la agenții economici privind modul cum aceștia își îndeplinesc obligațiile fiscale față de bugetul local, conduc evidențele contabile, depun în termenul legal declarațiile de impunere, dările de seamă sau deconturile prevăzute de lege.

- urmărirea respectării termenului legal de confirmare a debitelor de insolvabilitate, verifică actele de insolvabilitate.
- încasarea la termenele legale, a următoarelor impozite și taxe locale:
 - impozit pe clădiri și terenuri deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și juridice;
 - taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire;
 - taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
 - impozit pe spectacole;
 - alte taxe și impozite locale;
- stabilirea și aplicarea penalităților de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor și taxelor locale.
- efectuarea de acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, aplică sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
- derularea activității de executate silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
- întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora.
- întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite;
- participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
- încasarea taxelor din concesionarea sau închirierea terenurilor proprietate publică ori privată a unității administrativ-teritoriale; urmărirea încasării veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților debitori;
- asigurarea înregistrării debitelor restante și urmărirea aplicării de majorări de întârziere/penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic.
- asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume.
- întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
- evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;
- verificarea și înregistrarea cererilor privind acordarea înlesnirilor la plată a obligațiilor fiscale și întocmirea documentele necesare soluționării acestora;
- efectuarea controlului fiscal la agenții economici care dețin bunuri impozabile, întocmirea raportului în urma controlului fiscal;
- verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori;
- organizarea și exercitarea activității de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale în cazul nerespectării termenelor de plată, asigură calcularea de majorări de întârziere pentru încasarea acestora;
- desfășurarea activității de primire și verificare a declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice în vederea întocmirii procesului verbal de stabilire a impozitului sau taxei aferente;
- ținerea evidenței contabile analitice (nominală) pe plătitori, cu ajutorul rolului unic și registrului rol special pe calculator;
- întocmirea și transmiterea înștiințărilor debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, în termen de 20 de zile de la definitivarea listei de plusuri.

- întocmirea de înștiințări de plată debitorilor pe care le înmânează agenților fiscali și urmărește primirea dovezilor pe care le anexează la dosar.
- întocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificații, întocmirea evidenței speciale a debitorilor care au fost declarați ca insolvabili, conform prevederilor legale în vigoare.
- transmite debitele aferente cetățenilor care și-au schimbat domiciliul unităților financiare respective și după primirea confirmării de la unitățile la care s-au transmis, se efectuează scoaterea din evidență.
- realizarea la sfârșitul anului a evidențelor nominale conform instrucțiunilor legale.
- efectuarea conducerii evidenței veniturilor prin partida de venituri.
- calcularea corectă a majorărilor de întârziere și încasarea lor integral, calcularea și acordarea din oficiu prin chitanță a bonificației legală pentru plata cu anticipație.
- eliberarea de chitanțe din chitanțiere tip MF pentru toate sumele încasate, și completarea lor corectă și completă, precum și semnarea acestora împreună cu contribuabilul.
- păstrarea în casa de fier a sumelor încasate și a actelor de valoare.
- întocmirea, în baza chitanțelor emise, a borderourilor desfășurătoare și depunerea săptămânală la casieria trezoreriei a sumelor încasate.
- înființarea de popriri asupra veniturilor debitorilor restanțieri și înștiințarea acestora despre acest fapt;
- întocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.
- executarea silită a debitelor restante, ținerea evidenței obiectelor sechestrate, păstrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale.
- instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestru;
- conducerea corectă și la zi a evidenței din extrasele de rol;
- calcularea și verificarea lunară a încasării taxei de publicitate ce revine Primăriei ca urmare a mijloacelor publicitare existente pe raza orașului și anume: panouri fixe/mobile/luminoase sau banere; casete luminoase; calcane; umbrele; copertine; corturi; campanii promoționale;
- urmărirea încasării taxelor de publicitate și reclama rezultate în urma derulării unor contracte de publicitate și reclamă prin intermediul societăților de presă, radio și televiziune.
- întocmirea periodică de situații centralizate cu privire la situația încasărilor realizate din activitatea de publicitate - reclamă: taxa publicitate conform legii, taxa ocupare domeniu public.

Art.16- Contabilitate, Buget, Finanțe

- derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
- exercitarea controlului financiar preventiv ;
- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;
- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
- elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
- stabilirea împreună cu biroul Impozite și taxe a nivelului veniturilor proprii cuprinse în

bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;

- întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
- pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al comunei pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbateră și aprobare Consiliului local;
- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul principal de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
 - verificarea și analizarea necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
 - avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:
 - Reșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
 - Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
 - Volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
 - Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
 - Contul de încheiere al exercițiului bugetar.
 - organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
 - organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
 - organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;
 - exercitarea controlului financiar preventiv, pentru:
 - Încheierea contractelor cu terți;
 - Încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;
 - Deschiderile de credite bugetare ;
 - Repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
 - Propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.
 - Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
 - Virările de credite în cadrul capitolelor bugetare
 - Plata salariilor, concediilor;
 - Plata facturilor.
 - exercitarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;
 - analizarea cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;
 - exercitarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

- la termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
- întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP Harghita;
- îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;
- conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartele care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;
- înaintarea de propuneri pentru avizarea sumelor reprezentând subvenții pentru încălzirea cu lemne a populației, conform prevederilor legale;
- prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;
- controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;
- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
- sesizarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- efectuarea de inventarii periodice și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- urmărirea, executarea contractelor pentru lumină, apă și diferite prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și a altor materiale de consum;
- urmărirea, executarea contractelor cu terții.
- ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea lunară a balanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;

3.5 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INTERN SPECIALIZAT ÎN ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

Art.17 – Principalele atribuții ale consilierului de achiziții publice sunt următoarele:

- întocmește programul anual de achiziții;
- asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor ;
- asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne.
- verificarea faptului dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și urmărește asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite.
- verificarea faptului dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- studierea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, pentru întocmirea documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege.
- organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului local;
- protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- asigurarea conținutului cadru al "Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesiune potrivit OUG nr.34/2006 și Normelor metodologice de aplicare a acestei legi aprobate prin OUG nr.94/2007.
- verificarea și avizarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul local de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;
- culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției achizițiilor publice;
- analiza documentațiilor tehnico-economice ale achizițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuiii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de achiziții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- asigurarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;

- verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
- verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- punerea la dispoziția Primarului și consilierilor a informațiile solicitate;
- coordonarea activității cu privire la documentațiile ce se întocmesc pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesionarea/inchirierea /asocierea /vânzarea terenului, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre ;
- asigurarea derulării contractelor economice încheiate de diverși agenți economici cu Primăria Praid pentru terenurile aflate pe domeniul public/privat și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate.

3.6 ATRIBUTIILE INSPECTORULUI DE PROTECTIE CIVILA

Art.18 – Principalele atribuții ale inspectorului de protecție sunt următoarele:

- actualizarea anuală a documentelor comitetului local și a centrului operativ;
- aprobarea anuală a planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
- asigurarea prevenirii populației asupra atacurilor inamicului din aer, sau dezastrelor, precum și a protecției populației împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale sau dezastrelor, conform Legii nr. 481/2004, republicată;
- urmărirea asigurării protecției bunurilor materiale și a valorilor culturale;
- participarea la acțiuni de limitare și de înlăturare a urmărilor atacurilor inamicului sau dezastrelor, conform Legii nr. 124/1995;
- informarea oportună a comandamentului protecției civile, inspectoratului protecției civile județean despre depășirea valorilor permise ale calităților factorilor de mediu și producerea unor dezastre, precum și intrarea în localitatea Praid, tranzitarea sau depozitarea în localitate, a unor substanțe toxice sau radioactive,
- stabilirea de metode și procedee specifice de protecție civilă a populației din localitatea Praid (specific și adaptabile localității noastre);
- asigurarea realizării pe baza planurilor întocmite în timp de pace, a mijloacelor necesare și a măsurilor pentru înștiințarea, alarmarea, protecția și pregătirea organelor de conducere, angajaților, populației, precum și protecția colectivităților de animale și a bunurilor materiale, potrivit normelor stabilite de comandamentul protecției civile;
- stabilirea posibilităților de utilizare pentru adăpostire, prin folosirea galeriilor, fundațiilor, a altor construcții subterane specifice activităților proprii din localitatea Praid, precum și a proprietăților naturale ale terenurilor și întocmește documentele tehnice pentru amenajarea acestora, ca spații de adăpostire pentru protecție civilă în timp de război sau de dezastre;
- organizarea și asigurarea evacuării populației, angajaților, colectivităților de animale și a unor bunuri materiale în situații speciale în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop și în raport cu situația creată;

- executarea, pe baza tematicii stabilite cu acordul inspectoratului de protecție civilă județean, de studii, cercetări științifice, documentații de fabricație, proiecte și experimentări, în scopul îmbunătățirii și perfecționării măsurilor și mijloacelor de protecție civilă;
- prezentarea de propuneri cu privire la clasificarea agenților economici, de pe raza localității noastre, pe baza criteriilor stabilite de comandamentul protecției civile;
- asigurarea mijloacelor materiale și financiare necesare construirii, amenajării, modernizării și întreținerii punctelor de comandă, adăposturilor, sistemelor de înștiințare și alarmare, a mijloacelor de protecție și intervenție, procesului de pregătire, precum și celelalte măsuri de protecție civilă proprii și ale unităților din subordine de pe raza localității noastre, în raport cu bugetul alocat strict de protecție civilă ca parte integrantă din bugetul local;
- studierea modului de folosire și de adaptare a unor mijloace tehnice și utilaje pentru nevoile de protecție civilă;
- asigurarea înzestrării cu tehnică și materiale a formațiunilor de protecție civilă potrivit normelor elaborate de comandamentul protecției civile și în raport sau raportat la bugetul acordat protecției civile din bugetul local;
- organizarea și asigurarea depozitării, conservării, întreținerii și evidenței mijloacelor tehnice și a materialelor destinate protecției civile;
- asigurarea materialelor didactice și spațiile necesare pregătirii pentru protecție civilă, în funcție de fondurile bănești acordate protecției civile;
- asigurarea aplicării măsurilor de mascare, precum și de camuflare a surselor luminoase și calorice, în funcție de fondurile aplicate protecției civile;
- asigurarea periodică prin intermediul presei scrise și a mijloacelor audiovizuale locale, instruirea cu noțiuni elementare a cetățenilor, asupra principalelor măsuri pe care aceștia trebuie să le ia în caz de dezastru;
- constituirea în domeniul apărării, în caz de dezastre, de comisii de apărare împotriva dezastrelor, potrivit legii;
- întocmirea situațiilor solicitate de C.M.J., privind evidența militară;
- reactualizarea anuală sau ori de câte ori este nevoie, a situațiilor și lucrărilor solicitate de C.M.J.
- controlarea acțiunilor de supraveghere radioactivă și chimică a mediului și realizarea măsurilor de protecție a populației și bunurilor materiale;
- executarea misiunilor ce revin autorităților administrației publice locale privind dirijarea și coordonarea activităților la pace și război pe linie de specialitate.
- întocmirea și prezentarea spre aprobare primarului a documentelor operative și de conducere privind: planul de Protecție Civilă, planul de dispersare-evacuare, planul de protecție și intervenție la dezastre;
- îndrumarea acțiunii de actualizare a documentelor operative de către instituțiile publice, întreprinderi și agenți economici de pe raza comunei, verificând aplicabilitatea acestuia, pe timpul controalelor antrenamentelor, aplicațiilor practice și exercițiilor de protecție civilă;
- dirijarea, controlarea și îndrumarea acțiunii de pregătire pe linie de protecție civilă în școli generale;
- studierea măsurilor privind asigurarea funcționării rețelelor de alimentare cu energie electrică, apă și gaze a localității în caz de dezastre sau la război;
- urmărirea permanentă pentru menținerea în stare de operativitate a mijloacelor tehnice pentru alarmarea populației la dezastre;
- întocmește situația centralizatoare privind organizarea și înzestrarea de protecție civilă a comunei, a Inspectoratului, a punctului de comandă, a adăposturilor, sistemelor de transmisiune - alarmare, a mijloacelor de protecție N.B.C.

3.7 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT DE INTERES LOCAL ȘI GOSPODĂRIEA COMUNEI

Art.19 – Principalele atribuții ale muncitorilor din cadrul serviciului sunt următoarele:

- execută lucrări de întreținere și reparații edilitar gospodărești;
- urmărește modul de executare a diferitelor lucrări executate de terțe (salubritate, iluminatul public, dezăpezire și altele);
- asigură funcționarea utilajelor proprii și deservirea acestora pentru lucru și intervenție în caz de calamități naturale, inundații și înzăpeziri;
- asigură în colaborare cu organele locale ale poliției întreținerea rețelei stradale din administrare, marcarea lor, crearea de treceri de pietoni și locuri de parcare, instalarea de semne de circulație în vederea desfășurării normale a circulației pietonale și auto pe teritoriul comunei;
- efectuează controale pe teritoriul comunei în legătură cu următoarele probleme gospodărești:
 - starea drumurilor, trotuarelor, parcurilor, zonelor verzi, cartierelor
 - starea iluminatului public
 - transportul gunoaielor menajere și de altă natură
 - starea sistemului de canalizare
 - informează despre rezultatul controalelor pe primar și viceprimar
- asigură respectarea normelor tehnice a securității muncii;
- asigură întreținerea și funcționarea în condiții corespunzătoare a parcurilor și zonelor verzi;
- se îngrijește de întreținerea și repararea tuturor indicatoarelor și semnalizatoarelor de circulație, precum și de executarea marcajelor rutiere;
- participă și rezolvă reclamațiile în domeniul de activitate.

3.8 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APĂ ȘI DE CANALIZARE

Art.20 – Principalele atribuții ale muncitorului din cadrul serviciului sunt următoarele:

- organizează serviciul de alimentare cu apă potabilă a localităților Ocna de Sus și Ocna de Jos, prin microcentralele existente;
- urmărește stare tehnică a instalațiilor de apă potabilă a conductelor și bazinelor colectoare;
- organizează și execută înlăturarea defecțiunilor apărute în termenul cel mai scurt posibil;
- execută curățirea și dezinfectarea captărilor de apă și a bazinelor colectoare;
- execută colectarea probelor pentru analiză de laborator;
- răspunde pentru branșarea noilor consumatori și actualizarea la zi a consumatorilor existenți;
- execută lucrări de reparații a gardurilor de protecție sanitară.

3.9 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.21 – Principalele atribuții ale serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt următoarele:

- efectuarea instruirii de specialitate a personalului serviciului în baza Programului lunar de pregătire profesională pe teme și exerciții, urmărindu-se executarea lui întocmai conform tematicii, cu executarea totodată și a instruirii metodice a șefilor formațiilor de intervenție;
- organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor, și de protecție civilă, scop pentru care asigură desfășurarea activităților prevăzute de lege;
- constituirea grupelor de voluntari în satele din comuna Praid, cu menținerea permanentă a legăturii cu personalul voluntar din cadrul acestora; ia măsuri de înlocuire a unor persoane în cazul apariției unei astfel de necesități;
- întocmirea contractelor de voluntariat cu fiecare persoană din cadrul grupelor de voluntari constituite, și le supune aprobării conform prevederilor legale;
- pregătirea personalului care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești;
- controlarea personalului privind modul de respectare a normelor PSI și de dotare și acționarea pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
- desfășurarea activităților instructiv-educative în rândul cetățenilor, precum și în cadrul grupelor de voluntari constituite;
- participarea la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și asigură îndrumarea șefilor formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă;
- efectuarea de propuneri cu privire la încadrarea cu personal voluntar a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
- organizarea intervenției serviciului formației de intervenție, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor, în care scop:
- întocmirea cu sprijinul specialiștilor, a documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității Serviciului voluntar pentru situații de urgență(SVSU);
- organizarea zilnică a intervenției formației pe ture de serviciu și urmărește încadrarea completă a grupelor de voluntari;
- pregătirea personalului formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și în cooperare cu alte servicii;
- controlarea și luarea măsurilor adecvate pentru ca toate utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanentă stare de utilizare;
- organizarea alarmării, în caz de incendiu ori explozii, a Serviciilor voluntare pentru situații de urgență vecine cu care este stabilită cooperarea;
- acționarea promptă a formației de voluntari în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;
- asigură respectarea întocmai a programului zilnic de către personalul angajat, controlează în acest scop activitatea serviciului în zilele de repaus și de sărbători legale, precum și în cursul săptămânii, în afara programului de lucru;
- întreținerea și actualizarea documentelor operative ale serviciului, asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului;
- asigurarea de informări periodice a Primarului privind stadiul activităților desfășurate în cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență, prezentarea de situații cu privire la rezultatele obținute comparativ cu obiectivele stabilite, aducerea la cunoștință acestuia a planificării acțiunilor și activităților pe care le va desfășura în perioadele de timp următoare.
- încărcarea anuală a stingătoarelor pentru stingerea incendiilor, atât cele din sediul principal al instituției, cât și din sediile administrative care aparțin Primăriei (bibliotecă, Camine Culturale, etc.);
-

3.10 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE RESURSE UMANE

Art. 22 – Principalele atribuții ale funcționarului din cadrul compartimentului de resurse umane sunt următoarele:

- întocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal, precum și a organigramelor și a statelor de funcții pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;
- organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale, în condițiile legii, context în care asigură:
 - înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului;
 - publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial, în ziare de largă circulație, pe site-ul instituției;
 - constituirea comisiilor de concurs și de soluționarea contestațiilor;
 - stabilirea bibliografiei de concurs și a condițiilor de participare la concurs;
- întocmirea dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, suspendare, sancționare, încetare a activității funcționarilor publici și a personalului contractual, de propunere la pensionare și orice alte modificări apărute în cadrul raporturilor de muncă;
- întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;
- elaborarea și reactualizarea fișelor de post, ținerea evidenței acestora, efectuarea de completări și modificări de fiecare dată când apar modificări în conținutul atribuțiilor fișelor de post;
- întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției și a Regulamentului intern;
- întocmirea și completarea la zi a registrului de evidență a salariaților, în format electronic;
- completarea și ținerea la zi a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- completarea și ținerea la zi a dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- ținerea la zi a evidenței structurii funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului și pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;
- completarea cărților de muncă și verificarea ținerii la zi a înscrierilor efectuate în carnetele de muncă;
- achiziționarea carnetelor de muncă și a suplimentelor la carnetele de muncă;
- aplicarea majorărilor de salarii și a oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- stabilirea sporurilor specifice de care beneficiază personalul contractual și funcționarii publici, conform prevederilor legale;
- efectuarea operațiunilor privind încadrarea, stabilirea drepturilor salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I, în carnetele de muncă;
- coordonarea și monitorizarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției; asigură ținerea la zi a calificativelor de evaluare acordate;
- ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii.
- întocmirea situațiilor solicitate pe linie de resurse umane- salarizare de către Prefectura Harghita, Direcția de Statistică Harghita, Direcția Finanțelor Publice Harghita etc;
- întocmirea statelor de plată pentru salariații instituției;

- ținerea evidenței perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți, urmărirea modului de întocmire a documentelor de către evaluator și îndrumător în vederea promovării de la stagiul de debutant;
- întocmirea programului de desfășurare a perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți;
- ținerea evidenței funcționarilor publici care au promovat, a celor care urmează să fie promovați sau avansați, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea sau promovarea acestora, în condițiile legii;
- ținerea la zi a declarațiilor de avere, a declarațiilor de incompatibilitate, a declarațiilor de interese, precum și a jurămintelor pentru funcționarii publici;
- întocmirea foilor colective de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului, asigură ținerea evidenței orelor suplimentare pe fiecare salariat în parte;
- stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmărește modificările intervenite în cursul anului;
- întocmirea adeverințelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
- efectuarea de cercetări disciplinare a personalului contractual în situațiile în care se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către aceștia;
- calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă;
- eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii;
- întocmirea propunerilor privind planul de formare profesională la nivel de instituție pentru funcționarii publici pentru anul următor;
- întocmirea planificării concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul contractual și funcționarii publici și ținerea evidenței modului de efectuare a zilelor de concediu de odihnă;
- efectuarea acțiunilor de control privind utilizarea timpului de muncă de către personalul din cadrul instituției; verificarea prezenței la programul de lucru a salariaților; prezentarea de propuneri de îmbunătățire a activității;
- ținerea evidenței participării la cursuri de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- întocmirea adeverințelor de stagiu de cotizare și a documentației specifice pentru elaborarea dosarului de pensionare pentru salariații care întrunesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă conform legii;
- întocmirea planului anual pentru ocuparea funcțiilor publice, efectuarea demersurilor pentru aprobarea de către Consiliul local și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmirea de documente către Consiliul local pentru stabilirea de funcții publice noi prin transformarea unor posturi de natură contractuală ale căror ocupanți exercită prerogative de putere publică;
- întocmirea de proceduri și regulamente privind circuitul documentelor, modul de organizare și funcționare a diferitelor compartimente și activități;

3.11 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.23 – Principalele atribuții ale funcționarilor din cadrul compartimentului de asistență socială sunt următoarele:

- primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social, alocației pentru copiii nou-născuți în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat și a H.G. 1099/2001 de

aplicare a prevederilor Legii 416/2001, care stabilesc criteriile de acordare a ajutorului social, a ajutorului pentru încălzirea locuinței, a ajutorului social pentru soțiiile celor care satisfac serviciul militar obligatoriu, precum și a ajutoarelor de urgență;

- asigurarea emiterii dispozițiilor de acordare a ajutoarelor enumerate mai sus;
- primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea alocației pentru copiii nou-născuți, a ajutoarelor de înmormântare; emiterea dispozițiilor de acordare a acestor ajutoare;
- asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;
- întocmirea lunară și înaintarea la AJPIS și Consiliul județean Harghita a documentelor:
 - raportul statistic cu cererile prin care se solicită ajutor social, ajutor de urgență, ajutor de înmormântare, ajutor pentru încălzirea locuințelor cu lemne,
 - raportul statistic cu persoanele beneficiare de ajutor social, ajutor de urgență, ajutor de înmormântare, ajutor pentru încălzirea locuințelor cu lemne;
- întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru: formele de instituire de tutelă (tutele minori, tutele bolnavi), formele de numire de curatori (curatele minori, curatele bolnavi,) încuviințare vânzare-cumparare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, nume-prenume copii abandonati, înregistrarea dispozițiilor in evidența biroului.
- primirea și înregistrarea cererilor și documentației în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile legale; emite dispozițiile de angajare și de prelungire a contractelor individuale de muncă ale asistenților personali;
- efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, tutele, curatele bolnavi, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Praid la solicitarea altor instituții;
- asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale;
- verificarea anual sau de cate ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- verificarea evidențierii minorilor aflați sub ocrotire și a celor cu manifestări necorespunzătoare, planificând efectuarea de anchete periodice la domiciliul acestora și făcând propuneri pentru luarea de măsuri de ocrotire adecvate de către comisiile de ocrotire a minorilor, ori instanțele judecătorești, sau la cererea organelor de urmărire penală.
- asigurarea punerii sub interdicție a persoanelor fără discernământ, din cauza alienației mintale ori debilității mintale, sesizează instanțele judecătorești, pentru decăderi din drepturile părintești.
- propuneri în vederea încredințarea minorilor spre creștere și educare, sau dare în plasament familial unor familii sau persoane, conform OUG nr. 26/1997, Legii nr.325/2003.
- primirea, înregistrarea și verificarea cererilor și actelor doveditoare de venituri privind acordarea alocației familiale complementară și de susținere pentru familia monoparentală și stabilește quantumul tipului de alocație, conform OUG nr. 105/2003 aprobat prin Legea nr. 41/2004, modificat prin Legea nr.236/2008;
- redactarea dispozițiilor de acordare a alocației complementare sau de susținere pentru familia monoparentală, pentru fiecare titular în parte.
- întocmirea și transmiterea comunicărilor pentru fiecare titular de alocație complementară sau de susținere pentru familii monoparentale;
- verificarea trimestrială a dosarelor depuse pentru acordarea alocației complementare sau de susținere.
- întocmirea adeverințelor conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat modificat și completat prin Legea nr. 115/2005, și prin Legea nr.51/2008;

- întocmirea adreselor către comisia de expertiză medicală, pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea adeverințelor necesare la spital, burse sociale și alte instituții, pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea rapoartelor la proiectele de hotărâri, în vederea dezbaterii acestora, la problemele privind activitatea biroului.
- realizarea activității privind actualizarea nomenclatorului documentelor aflate în arhiva Primăriei potrivit problematicii și termenelor de păstrare, și transmiterea spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale;
- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convocarea comisiei de selecționare, în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, de către responsabilul cu arhiva, și formularea propunerii pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legea în vigoare;
- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- depunerea spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, a documentelor din arhiva Primăriei la termenul prevăzut de lege.
- efectuarea operațiunii de casare a documentelor, ce sunt propuse pentru casare, la termenele prevăzute de lege, conform Legii nr. 16/1996 – legea arhivelor.
- aplicarea prevederilor Legii nr.321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni.

3.12 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE STARE CIVILĂ

Art.24 – Principalele atribuții al functionarului din cadrul compartimentului de stare civila sunt urmatoarele:

- Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă conform prevederilor Legii nr.119/1996 modificat prin Legea nr. 479/2002, Legea nr. 94/2004, Legea nr. 117/2006, în urma delegării atribuțiilor din partea primarului;
- gestionează actele de stare civilă, actele de naștere, căsătorie și deces, formularele în alb necesare activității;
- efectuează înregistrarea actelor de stare civilă;
- eliberează certificatele de stare civilă în originalul, precum și extrase la uzul organelor de stat, respectiv notarii publici;
- Înscrie mențiuni în actele de stare civilă;
- eliberează certificate de stare civilă în locul celor pierdute;

- oficiază căsătorii;
- eliberează livrete de familie;
- întocmește și transmite situații, raporturi statistice în conformitate cu prevederile legale;
- desfacerea căsătoriilor pe cale administrativă.
- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, trimite sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale la camera notarilor publici, conform prevederilor art.117^{^1} din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- îndeplinirea obligațiilor stabilite în legislația aplicabilă protecției datelor cu caracter personal,
- informarea și consilierea institutiei, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor.
- monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/279, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale institutiei în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente.
- ofiterul de stare civilă delegată comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
 - a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului
 - b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

3.13 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI AGRICOL

Art.25 – Principalele atribuții ale funcționarilor din cadrul compartimentului agricol sunt următoarele:

- asigurarea aplicării Legii nr. 18/1991, republicată și completată cu Legea nr.169/1997 privind fondul funciar, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr.247/2005;
- întocmirea schițelor, eliberarea adeverințelor de proprietate, întocmirea proceselor verbale de punere în posesie acolo unde situațiile sunt clare și neconflictuale.
- verificarea unde este cazul, a situației anumitor suprafețe de teren care au generat situații de conflict și întocmește procese verbale de constatare;
- umărarea respectării normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară și dăunătorilor la plante.

- controlarea și urmărirea aplicării legislației cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a pașiștilor naturale.
- acordarea de consultații și sfaturi tehnice proprietarilor, pentru orientarea tuturor producătorilor agricoli, în stabilirea structurii producției vegetale și animale, a sistemelor de tractoare și mașini agricole, pentru fiecare lucrare și cultură, pentru obținerea de avantaje economice, întocmirea programului privind structura culturilor și efectivelor de animale.
- stabilirea cu producătorii agricoli necesarul de semințe și material săditor, animale de prăsilă, îngrășăminte, pesticide și alte materii și materiale.
- îndrumarea producătorilor agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren, a aplicării tehnologiilor specifice, ia măsuri de depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor la toate culturile și speciile de animale, pe baza prognozelor de specialitate din zonă.
- primirea buletinelor de avertizare pentru efectuarea tratamentelor la boli și dăunători, înștiințează operativ toți producătorii asupra perioadei optime de tratament și recomandă produsele cele mai eficiente, precum și modul de utilizare a acestora.
- participarea direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ale localității, la evaluarea producției vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale.
- fundamentarea pe baza studiilor biologice, pedologice, agrochimice și a rezultatelor de producție a unităților de cercetare din zonă, de tehnologii adecvate pentru utilizarea semințelor din soiuri de hibrizi cu potențial de producție ridicat, a sistemelor de mașini și îngrășămintelor.
- analizarea cererilor depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și cele forestiere, prin verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute în Legea nr. 18/1991, republicată, la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și în Legea nr.247/2005;
- stabilirea mărimii și amplasamentului suprafeței de teren pentru care se constituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;
- completarea în urma verificărilor efectuate, anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- primirea și transmiterea comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;
- întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice, înaintează spre aprobare și validare comisiei județene îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară;
- în baza ofertelor de vânzare depuse și înregistrate la Primărie, asigură întocmirea documentației privind circulația terenurilor agricole proprietate privată, conform Legii nr.17/2014,
- în baza ofertelor de vânzare depuse și înregistrate la Primărie, asigură întocmirea documentației privind circulația terenurilor agricole proprietate privată, conform Legii nr.247/2005
- stabilirea și marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unității administrativ teritoriale a localității comuna Praid.
- marcarea pe teren, prin borne, limitele intravilanului localității, conform Legii nr. 7/1996, republicată, privind cadastrul și publicațiile imobiliare, cu modificările și completările ulterioare.
- întocmirea situațiilor cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile legii nr.18/1991, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate;

- întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri care sunt necesare Consiliului local în adoptarea anumitor hotărâri.
- completarea și actualizarea datelor din registrul agricol al comunei Praid, conform prevederilor legale în vigoare.
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;
- aplicarea prevederilor Legii nr.661/2001, privind procedura de eliberare a certificatului de producător;
- întocmirea fișelor cu date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate și a fișelor corectoare la diferite titluri de proprietate, conform solicitării comisiei de fond funciar și proceselor verbale de punere în posesie conform Legii nr.247/2005;

3.14 ATRIBUTIILE EXPERTULUI TOPOGRAF

Art.26 – Principalele atribuții ale expertului topograf sunt următoarele:

- întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legilor fondului funciar;
- pregătește documentațiile ce trebuie prezentate în ședințele comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- întocmește măsurătorile în vederea punerii în posesie a proprietarilor de terenuri;
- execută măsurători topografice pe teren și efectuează operațiuni de parcelare, comasare și dezmembrare terenuri agricole.
- execută măsurători topografice și cadastrale, măsurători GPS, integrarea datelor provenite din măsurători și alte metode de achiziție de date;
- identifică, localizează și delimitează terenurile;
- procesează datele obținute pe teren folosind programe software dedicate, ex. AutoCad, TopoGraph;
- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea efectuării măsurătorilor sau pentru clarificarea situației terenurilor;
- întocmește memorii tehnice;
- copiază, procesează și prelucrează datele colectate;
- se ocupă de buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale, conform prevederilor Legii nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare din cadrul Programului de Cadastru și Carte Funciară;
- extragerea datelor din planșele proiectului (plan situație, profil longitudinal, profile transversale), inclusiv prin interpolare acolo unde este cazul, precum și verificarea acestor planșe d.p.d.v. Topografic;
- verificare planuri parcelare din punct de vedere topografic pentru localizarea exactă a acestora;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie precum și întreaga documentație care stă la baza acestora și le înaintează la OCPI în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- primește titlurile de proprietate de la OCPI - Harghita și le înmânează celor îndreptățiți;
- restituie către OCPI - Harghita, titlurile întocmite greșit, cu propunerile corespunzătoare;
- întocmește lucrările solicitate de Comisia Județeană pentru aplicarea legilor fondului funciar sau de instanțele de judecată care au pe rol litigii în acest domeniu;
- eliberează adevărurile solicitate de notarii publici în domeniul aplicării legilor fondului funciar;
- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;

- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu.
- efectuează măsurători în conformitate cu standardele recomandate pentru executarea proiectelor topografice,
- colaborează cu alți specialiști pentru sistematizarea și amenajarea teritoriului, la realizarea diferitelor faze privind desfășurarea și finalizarea proiectelor,
- identifică, măsoară și orientează punctele geodezice, înălțimile și alte caracteristici topografice, utilizând formulele matematice,
- culege informații despre caracteristicile terenului folosind tehnici digitale, consiliază clientul în privința parametrilor optimi pentru dezmembrarea parcelelor de teren,
- întocmește documentația cadastrală pentru dezmembrarea parcelelor de teren,
- revizuieste hărțile și planurile existente, aducând corecțiile și ajustările necesare,
- coroborează datele foto, notările, înregistrările, rapoartele, hărțile originale pentru a elabora noi hărți,
- întocmește și actualizează baze de date topografice
- elaborează, sub îndrumarea primarului, referatele și proiectele de hotărâri ce urmează să fie supuse aprobării consiliului local, în domeniul său de activitate,

3.15 ACTIVITĂȚI CULTURALE

Art.27 - Activitățile culturale (Biblioteca, Căminele culturale) sunt organizate în baza aprobărilor Consiliului Local și a unor acte normative de domenii și își desfășoară activitățile conform următoarelor atribuții:

CAMIN CULTURAL

- asigură conducerea activității curente a instituției;
 - elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
 - reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate,
 - informează primarul asupra realizării obiectivelor stabilite
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile ale caminului cultural;
- gestionarea patrimoniului, bunurilor, dotărilor și a obiectelor de inventar al Caminului Cultural al comunei Praid;
 - organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției;
 - răspunde de închirierea spațiilor caminului cultural cu ocazia diferitelor evenimente (baluri, nunți, manifestări culturale, reuniuni, etc)
 - propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
 - participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
 - organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
 - organizează și desfășoară activități culturale-artistice;
 - promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
 - organizează și susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv susținerea participării formațiilor la manifestări culturale la nivel local;
 - organizează și participă la activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii și lucrări de prezentare turistică;
 - organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească;
 - desfășoară activități turistice și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații artistice;

- asigura participarea la proiecte de schimburi culturale interjudetene, nationale si internationale;
- intocmeste proiecte si cereri de finantare pentru activitati culturale,
- organizeaza si realizeaza alte activitati in conformitate cu obiectivele institutiei si cu prevederile legale in vigoare
- indeplineste orice alte atributii specifice functiei pe care o ocupa sau stabilite de primar;
- raspunde pentru intreaga responsabilitate in cadrul activitatii sale.
- indeplinește orice alte sarcini stabilite de primarul comunei.

BIBLIOTECA

- asigura conducerea activitatii curente a bibliotecii;
- tine evidenta primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația
- bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- organizează cataloage generale alfabetice și sistematice ;
- asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
- organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de întâlniri cu autorii, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
- tine evidenta cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
- efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
- Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
 - evidenta globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
 - evidenta individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
 - evidenta periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
 - evidenta globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
- bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
- în cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
- bibliotecarul comunal ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ;
- răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.
- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului;
- răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
- indeplinește orice alte atribuții stabilite de primar ;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- are atributia de arhivare, evidenta, selectionare si prelucrarea documentelor din arhiva comunei,

- preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei comunei Praid la arhiva, aceasta activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale. Dacă se constată neconcordanțe înțredosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea modificărilor care se impun. După verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi, selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a Primăriei comunei Praid, numită prin Dispoziția primarului din rândul funcționarilor care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare.
- în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii. extrase sau certificate ale actelor pe care le creează sau deține Primărie comunei Praid întocmeste răspunsurile necesare,
- întocmeste inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.
- pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția inspectorilor documente aflate în arhiva pentru consultarea acestora,
- întocmeste registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea
- răspunde pentru întreaga responsabilitate în cadrul activității sale.

3.16 RELAȚII PUBLICE, JURIDICE, REGISTRATURĂ

Art.28 – Principalele atribuții ale funcționarilor din cadrul compartimentelor sunt următoarele:

- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și în alte domenii de activitate;
- asigurarea scurtării timpului și a efortului afectat de cetățean pentru rezolvarea problemelor personale;
- efectuarea activității de registratură, prin înregistrarea documentelor primite în registrul intern al Primăriei;
- expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora beneficiarului;
- comunicarea telefonică sau în scris, compartimentelor instituției, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, astfel încât informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- gestionarea informațiilor de interes public, conform Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- elaborarea răspunsului scris sau verbal solicitanților de informație de interes public, în situația în care informațiile solicitate se înscriu în lista informațiilor pe care autoritatea publică are obligația de a le comunica din oficiu;
- elaborarea de răspuns scris solicitantului, conform legii, în situația în care informația solicitată se înscrie în categoria informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățeanului;
- trimiterea de răspunsuri către solicitanți în cazul în care informația solicitată de aceștia ține de competența altor instituții publice;
- asigurarea primirii propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate, cu privire la proiectele de acte normative care urmează a fi aprobate în ședințele Consiliului local, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația locală;
- prezentarea conducerii Primăriei, a propunerilor și sugestiilor primite de la persoanele interesate;

- asigurarea difuzării anunțului privind ședința publică și realizarea invitării speciale a unor persoane la ședința publică, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația locală,
- efectuarea activității de registratură, prin înregistrarea documentelor primite într-un program informatic special destinat acestui scop;
- repartizarea corespondenței care a fost vizată sau aprobată de către conducerea Primăriei, la birourile și compartimentele instituției, asigură primirea documentelor de la birourile și compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea Primăriei;
- gestionarea timbrelor utilizate pentru expedierea corespondenței;
- ținerea evidenței confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă;
- urmărirea permanentă pe baza dosarului de intrare-ieșire a documentelor, soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petițiile primite de către instituție;
- urmărirea permanentă pe baza dosarului de intrare-ieșire a documentelor, a modului de soluționare și redactare a răspunsului la petițiile primite de către instituție;
- asigurarea verificării calculatoarelor și a funcționării acestora în parametri normali, asigurarea achiziționării și gestionării licențelor, softurilor, echipamentelor hard;
- acordarea de consultanță juridică în problemele juridice; verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura secretarului comunei Praid;
- soluționarea adreselor și petițiilor care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic;
- participarea la licitațiile organizate de către instituție, pe domeniile de activitate pe care sunt repartizați sau desemnați prin dispoziție a conducerii primăriei; asigurarea asistenței juridice în vederea încheierii contractelor de concesiune și închiriere, cu ocazia organizării licitațiilor publice;
- redactarea motivată în fapt și în drept, documentată, a cererile de chemare în judecată la instanțele judecătorești și celelalte organe de jurisdicție;
- reprezentarea Primăriei și a Consiliul local în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală;
- solicitarea birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei, de acte probatorii în vederea formulării de întâmpinări scrise în toate litigiile repartizate;
- urmărirea și analizarea împreună cu compartimentele de resort a notificărilor primite prin intermediul instanțelor judecătorești ca procedură prealabilă acțiunilor de judecată, privind repararea prejudiciilor;
- fixarea pretențiilor instituției sau renunțarea la pretenții în baza unui mandat special;
- înaintează la instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravențiilor;
- întocmirea la solicitarea conducerii Primăriei, de note informative privind stadiul derulării anumitor procese în care Primăria este parte.

3.17 GUARD COMUNAL

Art.29 - Principalele atribuții exercitate sunt următoarele:

- efectueaza, asigura si mentine igiena, curatenia (dezinfectia, dezinsectia, deratizarea) in interiorul si exteriorul unitatii Primariei, la termenele stabilite in actele normative cu profil pazeste bunurile si valorile Primariei, conform actelor normative;
- asigura nevoile materiale si necesarul de consumabile in toaile, incinta institutiei si curtea acesteia cu bani decontati la Compartimentul financiar-contabil, prin Trezorerie, pe baza documentelor justificative: chitanta, factura, bon;
- executa curatenia in apartamentele de cazare al oaspetilor, apartinand Primariei comunei Praid,

- inmaneaza convocatoarele, invitatiile consilierilor la sedinta consiliului local, ori de cate ori este necesar,
- respecta normele P.S.I, R.O.I. si ordinea si disciplina la locul de munca ;
- executa orice insarcinari date de primar sau seful sau ierarhic

CAP.IV. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.30 - Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art.31 - Sistemul de control intern/managerial al UAT comuna Praid, (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art.32 - Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Praid este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Art.33 - Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Praid sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Praid în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Art.34 - Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Art.35 - Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Art.36 - Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Praid, privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art.37 - Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Praid și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descris detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Art.38 - Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAP.V. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

Art.39 - În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art.40 - Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Art.41 - Persoana responsabilă cu desfășurarea activității de relații cu publicul are obligația de a sesiza în scris conducerea instituției asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestora.

CAP.VI. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

Art.42 - Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Art.43 - Compartimentul Registratură urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Art.44 - Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de secretarul comunei.

Art.45 - Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul intern de documente.

CAP.VII. DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.46 - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.47- Evaluarea activității se face conform prevederilor legale în vigoare

Art.48- Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.49 - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.50 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.51- Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.52- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.53- Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.54- Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin “fișa postului” personalului acestora.

Art.55 - Toate compartimentele Primăriei Praid, sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.56- Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.57 -Compartimentele Primăriei Praid, au obligația de a organiza programe de audiente și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.58 - Toți salariații Primăriei Praid răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.59 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.60 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.61- Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.62 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.63 - Încălcarea dispozițiilor O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ unde sunt prevăzute regulile de conduită va atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.64 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.65 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.66 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice

CAP.VIII. ÎNDATORIRI GENERALE

Art.67 - Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual sin cadrul Primăriei comunei Praid, sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor O.U.G 57/2019 privind codul administrativ, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

CAP.IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.68 - Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunei Praid.

Art.69 - Prezentul Regulament va intra în vigoare în termen de 15 zile de la data aprobării lui în Consiliul local și se va transmite compartimentelor pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

PRESEDINTELE SEDINTEI
LUKÁCS VENCZEL

.....



CONTRASEMNEAZA,
Secretar General al comunei
NAGY ANGELLA

.....

INTOCMIT
REFERENT DE RESURSE UMANE
HAJDU ENIKŐ

.....